

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АСПИРАНТУРЕ**

Система менеджмента качества

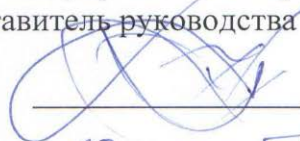
Система экологического менеджмента

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель генерального директора
по управлению персоналом и ВСР,
представитель руководства по СМК и СЭМ


_____ О.В.Колотилин
«28» декабря 2015 г.

Генеральный директор
ФГУП «ГосНИИОХТ»


_____ В.Б.Кондратьев
«28» _____ 2015 г.

Система менеджмента качества
Система экологического менеджмента

Введено впервые

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АСПИРАНТУРЕ

Разработано аспирантурой
Действительно до: «не устанавливается»
Контролируемая копия № _____
Изменения:

№ п/п	Дата внесения изменения	Код изменения	Раздел	Номер страницы

Федеральное государственное унитарное предприятие
«Государственный научно-исследовательский институт
органической химии и технологии»
(ФГУП «ГосНИИОХТ»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Аспирантура является структурным подразделением учебного центра ФГУП «ГосНИИОХТ».

1.2 Аспирантура предназначена для организации и осуществления на базе ФГУП «ГосНИИОХТ» образовательной деятельности по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

1.3 Аспирантура создается и ликвидируется приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

1.4 Аспирантуру возглавляет заместитель руководителя учебного центра – начальник аспирантуры, который непосредственно подчиняется руководителю учебного центра ФГУП «ГосНИИОХТ».

1.5 Назначение на должность заместителя руководителя учебного центра – начальника аспирантуры, сотрудников аспирантуры и освобождение от должности производится в установленном действующим трудовым законодательством Российской Федерации порядке приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

1.6 На должность заместителя руководителя учебного центра – начальника аспирантуры назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование, ученую степень или ученое звание и стаж научно-педагогической работы не менее 5 лет.

1.7 Аспирантура в своей деятельности руководствуется:

- Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ;
- законами Российской Федерации и действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 «О порядке присуждения ученых степеней»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 марта 2015 г. № 235 «О порядке присуждения ученых степеней лицам, использующим в своих работах сведения, составляющие государственную тайну»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности»;
- Приказом Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре);

- Приказом Минобрнауки России от 26.03.2014 г. №233 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»;
- Приказом Минобрнауки России от 12.09.2013 г. №1061 «Об утверждении перечней специальностей и направлений подготовки высшего образования»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для сдачи кандидатских экзаменов, сдачи кандидатских экзаменов и их перечня»;
- Приказом Минобрнауки России от 28.03.2014 № 248 «Об утверждении порядка прикрепления лиц для подготовки диссертации на соискание ученой степени кандидата наук без освоения программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре (адъюнктуре)»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.07.2014 № 869 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 04.06.01 Химические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.07.2014 № 883 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 18.06.01 Химическая технология (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Приказом Минобрнауки России от 30.07.2014 № 871 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 06.06.01 Биологические науки (уровень подготовки кадров высшей квалификации)»;
- Уставом предприятия;
- приказами и распоряжениями по предприятию;
- настоящим положением;
- директивными указаниями вышестоящих инстанций, действующей НТД (стандартами, техническими условиями, руководящими техническими материалами);
- текущими и перспективными планами предприятия, учебного центра и аспирантуры;
- договорными обязательствами и календарным планом;
- политикой предприятия в области качества;
- целями в области качества подразделения;
- экологической политикой предприятия;
- экологическими целями и задачами подразделения;
- требованиями и правилами внутреннего трудового распорядка, внутриобъектового и пропускного режима;

- законами Российской Федерации и нормативными документами по защите сведений, составляющих государственную, коммерческую или служебную тайны;
- требованиями законодательных, нормативных документов, государственных стандартов в соответствии с перечнем законодательных и нормативных документов, применяемых в подразделении;
- внутренними нормативными документами системы менеджмента качества и системы экологического менеджмента;
- требованиями инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности.

2. ВЫПОЛНЯЕМЫЕ ПРОЦЕССЫ (ПОДПРОЦЕССЫ), ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ, ФУНКЦИИ И РАБОТЫ

2.1 Основными целями аспирантуры являются:

- реализация качественной подготовки научно-педагогических кадров высшей квалификации, отвечающих современным запросам сфер науки и образования;
- обеспечение естественного обновления научно-исследовательского состава предприятия;
- плодотворное развитие наследия научных школ ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- обеспечение необходимого научно-практического рейтинга предприятия.

2.2 В соответствии с данными целями аспирантура осуществляет деятельность по следующим направлениям:

- разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования - программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре по соответствующим направлениям и профилям;
- организация и осуществление учебного процесса в аспирантуре по направлениям подготовки Химические науки, Биологические науки, Химическая технология;
- разработка учебных и учебно-методических материалов для обеспечения учебного процесса;
- участие в научной деятельности ФГУП «ГосНИИОХТ»;
- организация и проведение семинаров по актуальным проблемам отдельных отраслей химии, биологии и химической технологии;
- осуществление воспитательной работы с аспирантами, формирование у них активной гражданской позиции, способности к творческому труду и к профессиональной деятельности в современных условиях;

- участие в совершенствовании учебной материально-технической базы подготовки аспирантов;
- систематическое повышение квалификационного уровня профессорско-преподавательского состава аспирантуры.

2.3 Прием в аспирантуру

2.3.1 Прием в аспирантуру проводится ежегодно в августе-сентябре месяце. Учебный год начинается с первого октября.

2.3.2 В аспирантуру на конкурсной основе принимаются граждане Российской Федерации, имеющие высшее профессиональное образование (специалитет или магистратура) и творческие достижения в научной работе.

2.3.3 Все поступающие в аспирантуру сдают конкурсные вступительные испытания в соответствии с положениями приказа Минобрнауки России от 26.03.2014 г. № 233 «Порядок приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре»:

- а) по специальной дисциплине, в объеме действующей программы;
- б) по философии;
- в) по иностранному языку.

2.3.4 Лица, сдавшие частично или полностью кандидатские экзамены, при поступлении в аспирантуру освобождаются от соответствующих вступительных экзаменов.

2.3.5 Прием вступительных испытаний в аспирантуру проводится экзаменационными комиссиями, назначаемыми приказом руководителя предприятия.

2.3.6 Приемная комиссия по результатам вступительных испытаний выносит решение по каждому кандидату, обеспечивая зачисление на конкурсной основе наиболее подготовленных к научной и научно-педагогической деятельности.

В остальном комиссия руководствуется Положением о приемной комиссии по приему на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре ФГУП «ГосНИИОХТ» и Правилами приема на обучение по образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре на учебный год, утвержденными генеральным директором.

2.3.7 Передача вступительных испытаний не допускается. Сданные вступительные испытания в аспирантуру действительны в течение календарного года.

2.3.8 По результатам вступительных испытаний оформляется приказ руководителя предприятия о зачислении в аспирантуру. С аспирантом заключается договор о предоставлении образовательных услуг в сфере высшего профессионального образования по программе подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

2.4 Учебная, научная, научно-методическая (методическая) деятельность

аспирантуры

2.4.1 Обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре осуществляется в очной форме. Срок обучения составляет 4 года.

2.4.2 Устанавливаются следующие виды учебных занятий и работ: лекции, практические и семинарские занятия, лабораторные работы, практика, научно-исследовательская деятельность, подготовка научно-квалификационной работы (диссертации), самостоятельная подготовка, консультации, аттестация.

Для всех видов аудиторных занятий устанавливается академический час продолжительностью 45 минут.

2.4.3 Научно-педагогический состав аспирантуры выполняет научную и научно-методическую (методическую) работу по подготовке учебных и учебно-методических пособий, учебно-методических материалов для проведения различных видов занятий и другой научно-методической литературы для аспирантов, а также готовит публикации в журналы, индексируемые в базах данных Web of Science или Scopus, или в журналы, индексируемые в Российском индексе научного цитирования, или в научные рецензируемые издания, определенные в Перечне рецензируемых изданий согласно пункту 12 Положения о присуждении ученых степеней, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24 сентября 2013 г. № 842 "О порядке присуждения ученых степеней".

2.4.4 Непосредственное руководство работой аспиранта осуществляет научный руководитель, который отвечает за своевременное выполнение аспирантом индивидуального плана работы и качество научной продукции аспиранта.

По решению Ученого совета предприятия к научному руководству подготовкой аспирантов привлекаются доктора и кандидаты наук соответствующей специальности.

Научный руководитель назначается приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» не позднее 3 месяцев после зачисления аспиранта на обучение.

2.4.5 Аспирантам, выполняющим научные исследования на стыке смежных специальностей, разрешается иметь двух научных руководителей или руководителя и консультанта, один из которых может быть кандидатом наук.

Количество аспирантов, прикрепленных к одному научному руководителю, определяется с его согласия генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ» и не должно превышать пяти.

2.4.6 Аспирант работает по индивидуальному плану, утверждённому Учёным советом или руководителем предприятия, в строгом соответствии с учебным планом и расписанием занятий.

Тема научного исследования выбирается аспирантом в рамках направленности программы обучения и основных направлений научно-исследовательской деятельности предприятия и утверждается Ученым советом и приказом генерального директора не позднее 3 месяцев после зачисления в аспирантуру.

2.5 Выполняемые аспирантурой ключевые процессы и подпроцессы отражены в Картах процессов представленных в приложениях А.

3. СТРУКТУРА

3.1 Структуру и штатную численность аспирантуры утверждает генеральный директор ФГУП «ГосНИИОХТ», исходя из условий и особенностей деятельности предприятия по представлению заместителя генерального директора по управлению персоналом и вопросам социального развития, заместителя руководителя учебного центра – начальника аспирантуры и начальника отдела организации труда и заработной платы.

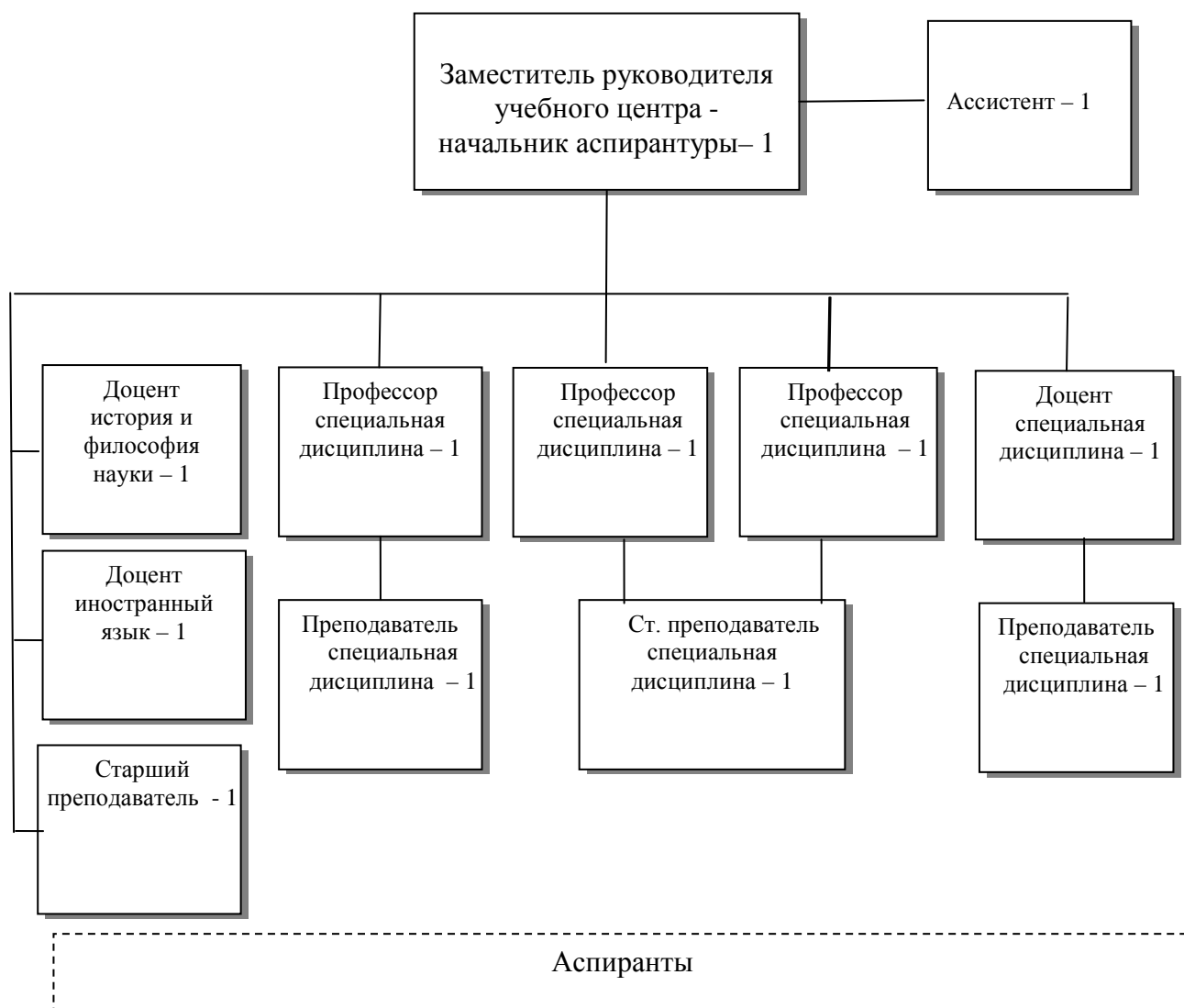
3.2 Штат аспирантуры комплектуется из высококвалифицированных научно-педагогических кадров, имеющих опыт работы на соответствующих должностях.

3.3 Распределение обязанностей между научно-педагогическими работниками аспирантуры осуществляет заместитель руководителя учебного центра - начальник аспирантуры в соответствии с их должностными инструкциями и настоящим Положением.

3.4 Структурная схема аспирантуры приведена на рисунке.

3.5 Учебная нагрузка профессорско-преподавательского состава устанавливается в зависимости от их квалификации и занимаемой должности приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ». Учебная нагрузка не может превышать 900 часов за учебный год.

3.6 Наряду со штатным профессорско-преподавательским составом занятия с аспирантами могут проводить ведущие ученые, специалисты и научно-педагогические работники предприятий (объединений), организаций и учреждений на условиях штатного совместительства или почасовой оплаты труда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



4. ВЗАИМОСВЯЗЬ С ДРУГИМИ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯМИ ПРЕДПРИЯТИЯ

4.1 Для выполнения процессов (задач, функций, работ) и реализации прав аспирантура взаимодействует с другими подразделениями предприятия по вопросам реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.2 С финансовым отделом по вопросам:

- оплаты счетов, выплаты заработной платы профессорско-преподавательскому составу и стипендии аспирантам, получения средств на совершенствование учебной материальной базы и хозяйственные нужды;
- контроля за расходованием средств по договорам.

4.3 С бухгалтерией по вопросам:

- предоставления фактических затрат по договорам;
- расчета заработной платы, разовых выплат, табелям.

4.4 С главным инженером и подчиненными ему структурными подразделениями по вопросам:

- ремонта помещений и оборудования, используемых аспирантурой, а также ремонта коммуникаций;
- обеспечения средствами пожаротушения и другим необходимым для нормального функционирования оборудованием и имуществом;

4.5 С отделом организации труда и заработной платы по вопросам:

- расчета трудозатрат научно-педагогических кадров для оформления договоров;
- заработной платы профессорско-преподавательскому составу и стипендии аспирантам.

4.6 С планово-экономическим отделом по вопросам расчета ориентировочной цены договоров.

4.7 С отделом менеджмента качества по вопросам создания, функционирования и совершенствования систем менеджмента.

4.8 Со службой промышленной и экологической безопасности по вопросам создания, функционирования системы экологического менеджмента, в том числе с отделом охраны труда и сектором охраны природы по вопросам безопасности организации труда и экологической безопасности.

4.9 С юридическим отделом:

- по юридическим вопросам, касающимся реализации программ подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре.

4.10 С отделом кадров по вопросам предоставления:

- списков для составления графика отпусков работников;
- документов на работников, представленных к поощрениям (взысканиям) и аттестации;
- заявок на потребность в работниках соответствующих специальностей;
- сведений об изменении персональных данных сотрудников.

Получения утвержденного графика отпусков.

4.11 С ученым секретарем по вопросам назначения научных руководителей, анализа и утверждения тем научно-квалификационных работ (диссертаций), учебных, методических и научных разработок Ученым советом.

4.12 С научно-технической библиотекой по вопросам обеспечения учебного процесса учебной, научной и методической литературой, а также периодическими изданиями.

4.13 С отделом комплектации оборудования и материальных ресурсов по вопросам обеспечения учебного процесса.

4.14 Разногласия, возникающие между аспирантурой и другими подразделениями предприятия, разрешаются у генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

5. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗАМЕСТИТЕЛЯ РУКОВОДИТЕЛЯ УЧЕБНОГО ЦЕНТРА – НАЧАЛЬНИКА АСПИРАНТУРЫ

5.1 Обязанности заместителя руководителя учебного центра – начальника аспирантуры определены в должностной инструкции ИД-УЦ-07.

5.2 Заместитель руководителя учебного центра – начальник аспирантуры имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства предприятия, касающимися его деятельности и деятельности возглавляемого им подразделения;
- запрашивать в установленном порядке от структурных подразделений предприятия информацию (материалы) по вопросам, входящим в компетенцию подразделения;
- требовать от руководства предприятия оказания содействия в исполнении им его должностных обязанностей и прав;
- требовать от руководства предприятия обеспечения аспирантуры всеми необходимыми материальными средствами, в том числе учебной литературой, периодическими изданиями, документацией, ресурсами сети «Интернет»;
- проводить в пределах своей компетенции в установленном порядке переговоры со сторонними организациями;
- вести переписку через генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» по вопросам, связанным с организацией и реализацией учебного процесса с физическими и юридическими лицами;
- вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию аспирантуры, в виде проектов;
- отдавать научно-педагогическим работникам и аспирантам распоряжения, связанные с их функциональными обязанностями и соблюдением установленных правил (норм), и требовать их точного выполнения;
- привлекать к всестороннему и полному обеспечению процесса реализации учебных планов аспирантуры другие подразделения предприятия;
- контролировать своевременность и полноту выполнения работ другими подразделениями в интересах аспирантуры;
- отстранять от работы научно-педагогических работников и аспирантов, нарушающих правила охраны труда, пожарной и экологической безопасности, внутреннего распорядка и режима;
- предоставлять учебно-методические материалы и документацию на утверждение руководству предприятия;

- вносить предложения генеральному директору ФГУП «ГосНИИОХТ» о поощрении и наказании научно-педагогических работников и аспирантов;
- подписывать документы, касающиеся обучения в аспирантуре.

5.3 Ответственность заместителя руководителя учебного центра - начальника аспирантуры

5.3.1 Ответственность за надлежащее и своевременное выполнение задач и функций аспирантуры, перечисленных в настоящем положении, несёт заместитель руководителя учебного центра – начальник аспирантуры.

5.3.2 На заместителя руководителя учебного центра – начальника аспирантуры возлагается персональная ответственность за:

- соблюдение действующего трудового законодательства в процессе руководства аспирантурой;
- своевременную и качественную реализацию учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре;
- составление, утверждение и предоставление достоверной информации о работе аспирантуры;
- выполнение сотрудниками аспирантуры возложенных на них должностных обязанностей;
- соблюдение аспирантурой правил пользования и обращения со служебной документацией, выполнение требований пропускного и внутриобъектового режима на предприятии;
- организацию в аспирантуре работ по защите сведений, составляющих государственную, служебную или коммерческую тайны;
- обеспечение сохранности имущества, находящегося в аспирантуре;
- нарушение требований инструкций по охране труда, пожарной и экологической безопасности;
- действия подчиненных ему лиц в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- за разработку и проведению мероприятий, направленных на совершенствование СМК и СЭМ;
- за проведение мероприятий, направленных на предупреждение появления несоответствующей продукции;
- за проведение мероприятий, направленных на смягчение отрицательного воздействия на окружающую среду;
- за выявление и регистрацию любых проблем и отклонений показателей качества процессов;
- за выработку рекомендаций или решений по устранению выявленных отклонений и несоответствий;

- за управление и контроль за доработкой продукции (процесса), несоответствующей требованиям;
- за проверку выполнения решений;
- за проверку выполнения корректирующих и предупреждающих действий и оценке их результативности;
- за определение рисков и возможностей подразделения при выполнении процессов (подпроцессов) и планирование действий по рассмотрению этих рисков и возможностей.

5.4 Ответственность сотрудников аспирантуры устанавливается соответствующими должностными инструкциями.

6. ОБЯЗАННОСТИ, ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АСПИРАНТА

6.1 Аспирантом является лицо, успешно сдавшее вступительные испытания и зачисленное на обучение по программе подготовки научно-педагогических кадров соответствующим приказом генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ».

6.2 Аспиранты обеспечиваются стипендией в установленном размере с момента увольнения с прежнего места работы. На время обучения иногородним аспирантам предоставляется гостиница (общежитие) с оплатой расходов за счет направляющей стороны.

6.3 Решением генерального директора ФГУП «ГосНИИОХТ» аспирантам, успешно выполняющим индивидуальный план работы, может устанавливаться надбавка к стипендии. Кроме того, для приобретения научной литературы каждому обучающемуся выдается ежегодное пособие в размере двух месячных стипендий.

6.4 Обязанности и права аспиранта, его материальное обеспечение определяются Уставом ФГУП «ГосНИИОХТ», правилами внутреннего распорядка ФГУП «ГосНИИОХТ», договором и настоящим положением.

6.4.1 Обязанности аспирантов

Аспирант обязан:

- за время обучения в аспирантуре полностью выполнить индивидуальный план работы;
- проводить научно-исследовательскую деятельность с момента зачисления в аспирантуру, участвовать в ее деятельности по заданиям научного руководителя и заместителя руководителя учебного центра - начальника аспирантуры;
- посещать занятия по подготовке к сдаче кандидатских экзаменов и других дисциплин согласно расписанию;

- сдать кандидатские экзамены по истории и философии науки, иностранному языку (в течение первых двух лет обучения) и специальной дисциплине;
- каждый семестр отчитываться на заседании аспирантуры о проделанной работе и предоставлять разработанные материалы в установленные сроки;
- самостоятельно заниматься совершенствованием профессиональных навыков, повышением квалификации и уровня базового образования;
- осуществлять публикации результатов своей научно-исследовательской деятельности в научных изданиях, вести портфолио;
- подготовить научно-квалификационную работу (диссертацию).
- по завершению освоения программы подготовки в аспирантуре пройти государственную итоговую аттестацию: сдать государственный экзамен и представить научный доклад об основных результатах подготовленной научно-квалификационной работы (диссертации).

6.4.2 Права аспирантов

Аспирант имеет право:

- участвовать в формировании содержания учебных планов и программ и выбирать по согласованию с профессорско-преподавательским составом аспирантуры дисциплины для факультативной и индивидуальной форм обучения;
- пользоваться в порядке, установленном ФГУП «ГосНИИОХТ», имеющейся на предприятии учебно-материальной базой, нормативной, научной, учебно - методической литературой, а также библиотечным фондом, информационными ресурсами и услугами других подразделений;
- принимать участие в конференциях и семинарах, представлять в соответствии с установленным порядком к публикации свои статьи, рефераты, научные доклады и другие материалы;
- участвовать в научных конкурсах на получение грантов или присуждение именных стипендий, премий, наград;
- быть зачисленным на штатную должность предприятия либо выполнять работу на иных условиях оплаты при условии выполнения индивидуального учебного плана;
- иметь ежегодные каникулы продолжительностью не менее шести месяцев;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации аспирантуры и администрации ФГУП «ГосНИИОХТ» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
- получить отсрочку от призыва в Вооруженные силы Российской Федерации в мирное время согласно действующему законодательству.

6.5 Аспиранту, успешно прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается документ (диплом об окончании аспирантуры) и присваивается квалификация «Исследователь. Преподаватель-исследователь».

Аспиранту, завершившему обучение, но не прошедшему государственную итоговую аттестацию, выдается справка об обучении или о периоде обучения в аспирантуре.

6.6 При невыполнении требований учебного плана, а также при грубом нарушении правил внутреннего распорядка ФГУП «ГосНИИОХТ» аспирант отчисляется с выдачей соответствующей справки о пребывании на учебе.

Отчисление оформляется приказом руководителя предприятия по представлению заместителя руководителя учебного центра - начальника аспирантуры.

7. РЕГИСТРАЦИЯ, ХРАНЕНИЕ И АРХИВИРОВАНИЕ

7.1 Оригинал положения регистрируется в отделе менеджмента качества и сдаётся на хранение и тиражирование в отдел организации труда и заработной платы (ООТиЗ).

7.2 Контролируемая копия положения регистрируется в ООТиЗ и хранится у заместителя руководителя учебного центра – начальника аспирантуры.

7.3 Решение о продлении срока действия или отмене положения принимается заместителем генерального директора по научной работе.

8. ПОРЯДОК ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ

8.1 Разработка проектов изменений в настоящее положение осуществляется заместителем руководителя учебного центра – начальником аспирантуры.

8.2 Процедура внесения изменений и дополнений в настоящее положение соответствует требованиям стандарта организации СТО-ОтМК-17 «Управление документацией».

8.3 Положение разработано в соответствии со стандартом организации СТО–ООТиЗ–06 «Разработка и оформление положений о структурных подразделениях и функциональных группах» с использованием практического пособия Л.Д.Щура и Л.В.Трухановича «Кадры предприятия. 60 образцов положений об отделах и службах» М. «Дело и Сервис» 2000 г.

Заместитель руководителя
учебного центра – начальник
аспирантуры профессор



Н.Ф.Морозов

Одобрено Ученым советом
Протокол № 28 от 17.12.15

Приложение А
(обязательное)

КАРТА ПРОЦЕССА № 1

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Реализация учебного процесса по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 вн.21-25	Морозов Н.Ф.
Цель	Подготовка научно-педагогических кадров высшей квалификации		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - Учебный план; - Рабочие программы дисциплин (модулей), практики, государственной итоговой аттестации; - договора на обучение по основным профессиональным образовательным программам высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре 		Диплом об окончании аспирантуры	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; - приказ Минобрнауки России от 26.03.2014 г. №233; - приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Аудитория Лаборатория Учебный класс (компьютерный класс) Учебная и учебно-методическая литература Программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		Научно-педагогические работники
Показатели оценки	Государственная итоговая аттестация аспирантов по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		

КАРТА ПРОЦЕССА № 2

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Разработка основных профессиональных образовательных программ высшего образования – программам подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 вн.21-25	Морозов Н.Ф.
Цель	Разработать основную профессиональную образовательную программу высшего образования – программу подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре по направлению Химические науки профилю «Органическая химия»		
Входы		Выходы	
<ul style="list-style-type: none"> - план комплектования аспирантуры; - договора на обучение по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; - результаты анализа научно-технической литературы; - результаты анализа Стратегии развития предприятия 		Основная профессиональная образовательная программа высшего образования – программа подготовки научно - педагогических кадров в аспирантуре по направлению Химические науки профилю «Органическая химия»	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Заказчик, предприятие		Заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки России от 30 июля 2014 г. № 869; - приказ Минобрнауки России от 28.03.2014 № 247; - приказ Минобрнауки России от 12.09.2013 г. №1061; - Устав предприятия. 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Службное помещение Компьютеры Учебная и учебно-методическая литература		Профессорско-преподавательский состав аспирантуры
Показатели оценки	Утверждение программы методической комиссией аспирантуры Одобрение программы на заседании Ученого совета предприятия Утверждение программы генеральным директором ФГУП «ГосНИИОХТ»		

КАРТА ПРОЦЕССА № 3

Наименование процесса		Подразделение (тел. для связи)	Руководитель подразделения (Ф.И.О.)
Обеспечение ресурсами Подпроцесс: Разработка учебных и учебно-методических пособий для реализации учебного процесса		Аспирантура 8 (495) 673-78-65 вн.21-25	Морозов Н.Ф.
Цель	Разработать современные учебные и учебно-методические пособия в соответствии с программами подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре		
Входы		Выходы	
- программы подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре; - научная литература		Учебные и учебно-методические пособия по программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре	
Основные поставщики (процесса)		Основные потребители (процесса)	
Предприятие		Аспиранты, заказчик, предприятие	
Управление (нормативные документы)			
<ul style="list-style-type: none"> - Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ; - законы Российской Федерации и действующие нормативные правовые акты Российской Федерации; - приказ Минобрнауки России от 19.11.2013 № 1259; - Устав предприятия 			
Ресурсы	Инфраструктура		Персонал
	Службное помещение Научно-техническая библиотека Учебная и учебно-методическая литература		Профессорско-преподавательский состав аспирантуры
Показатели оценки	Одобрение учебного или учебно-методического пособия на Ученом совете предприятия; Положительные отзывы рецензентов; Положительное заключение учебно-методического объединения		